

ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к учётной политике администрации
Новопетровского сельского поселения
Павловского района

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание	С приложением ознакомлен
1	Глава Е.А. Бессонов	Все документы	—	
2	Главный бухгалтер Ю.А. Малий	Все документы	—	

График документооборота с указанием исполнителей

Наименование документа	Код (номер) формы	Оформление документа			Проверка и обработка документа		
		Ответственный за оформление	Периодичность оформления	Куда передается документ	Кто представляет и в какие сроки	Ответственный за обработку	Срок обработки
1	2	4	5	6	7	8	9
Табель учета использования рабочего Времени	0504421	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	Ежедневно	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная за первую половину месяца до 15, за вторую половину до 15 числа, при досрочной выплате з/платы- на 2 дня раньше	Бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	Во время начисления з/платы
Листок нетрудоспособности	Форма бланка, утвержденная приказом МЗ и соцразвития РФ	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	В момент поступления больничных листов	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная до 25 числа каждого месяца, при досрочной выплате з/платы- на 2 дня раньше	Бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Распоряжения на выплаты премий, и других начислений	Бланк	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	По факту возникновения	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная, предоставляется до момента начисления з/платы до 25 числа	Бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	Во время начисления з/платы
Приходный кассовый ордер	0310001	Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В момент поступления денежных средств	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Ю.А. Малий вместе с отчетом кассира	Бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В день получения отчета кассира
Расходный кассовый ордер	0310002	Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В случае выдачи перерасхода по авансовым отчетам при наличии остатка денег в кассе с учетом целевого ис-	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Ю.А. Малий вместе с отчетом кассира	Бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В день получения отчета кассира

			пользо- вания средств при сдаче денежн ых средств в банк				
Справки о начисленных суммах средней заработной платы для представления по месту требования	Произвольная форма (затребованная)	Специалист 1 категории Ю.А. Малий	По мере поступления заявок от работников	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Ю.А. Малий вместе с отчетом кассира	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	Выдача работникам по вторникам и пятницам еженедельно
Распоряжение о приеме на работу	Бланк администрации	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	Ежедневно	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная, ежедневно	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Распоряжение о переводе	Бланк администрации	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	Ежедневно	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная, ежедневно	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Распоряжение о предоставлении отпуска	Бланк администрации	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	Ежедневно	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная, не менее 10 рабочих дней до начала отпуска	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Распоряжение о направлении работника в командировку	Бланк администрации	Специалист 1 категории Т.В. Земляная	Ежедневно	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Т.В. Земляная, не менее 3 рабочих дней до начала командировки	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Путевой лист легкового автомобиля	0343001	Водитель	Ежедневно	В бухгалтерию	Водители, ежедневно; на следующий день после возвращения из командировки	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Договор о полной материальной ответственности в части нефинансовых активов	Приложение № 2 к Положению от 31.12.02 № 85	Общий отдел	По мере заключения договоров и при смене материально ответственных лиц	В бухгалтерию	Общий отдел, на следующий день после подписания договора	В бухгалтерию	В течение следующего рабочего дня после получения
Договор по приобретению материальных ценностей, оказания работ и услуг и прочие оплаты	Согласованная форма, подписанная руководителем и специалистом	Специалист 1 категории О.И. Резник	По мере заключения договоров	В бухгалтерию	Специалист 1 категории О.И. Резник, на следующий день после подписания договора	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий, М.Е. Рябова	В течение следующего рабочего дня после получения

	Минимальная 14 073						
Договор аренды или безвозмездного пользования имуществом	Формы в соответствии с требованиями Минимальная 14 073	Специалист 1 категории О.И. Резник	По мере заключения договоров	В бухгалтерию	категории О.И. Резник, на следующий день после подписания договора	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий, М.Е. Рябова	В течение следующего рабочего дня после получения
<u>Оформленные:</u> 1. Счета с разрешительной подписью руководителя (заместителя) на оплату. 2. Счета-фактуры с разрешительной подписью руководителя (заместителя) на оплату (в случае, если оплата производится по факту полученных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг) 3. Накладные на получение материальных ценностей, утвержденные акты выполненных работ, оказанных услуг и прочие документы, подтверждающие приобретение компьютерной техники, комплектующих и расходных материалов к ней; оказание услуг и выполнение работ по доработке, модернизации, внедрению и сопровождению программного обеспечения; выполнение работ по ДДС и	Формы в соответствии с требованиями Минимальная 14 073	Специалист 1 категории О.И. Резник	В день принятия документов от поставщика или подрядчика	В бухгалтерию	Специалист 1 категории О.И. Резник, передавать сразу после подписания	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения

корпоративной связи, выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной техники							
Авансовый отчет	0301019	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и 3 рабочих дней по истечении установленного срока выдачи денежн. ср-в на приобретение товаров или услуг	В общий отдел	Подотчетные лица, в течение 3 рабочих дней со дня приезда из командировки, в течение 3 рабочих после установленного срока выдачи денежных Средств на приобретение товаров или услуг	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В день получения
Акт о списании объекта основных средств	0301003	Постоянно действующая комиссия	На момент списания объектов основных средств	В бухгалтерию	Постоянно действующая комиссия, до 25 числа текущего месяца	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Акт о списании автотранспортных средств	0301004	Постоянно действующая комиссия	В момент списания объектов основных средств	В бухгалтерию	Постоянно действующая комиссия, до 25 числа текущего месяца	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств	0301012	Материально ответственное лицо	В момент перемещения объектов основных средств	В бухгалтерию	Материально ответственное лицо, до 25 числа текущего месяца	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в том числе на приобретение запчастей	0301010	Материально ответственное лицо	В момент выдачи	В бухгалтерию	Материально ответственное лицо, до 25 числа текущего месяца	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения

предметов основных средств							
Акт о списании материальных запасов	05.01.2020	Постоянно действующая комиссия	В момент списания ма- териальных запасов	В бухгалтерию	Постоянно действующая комиссия, до 25 числа те- кущего месяца	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Акт о списании материальных хозяйственных инвентаря	05.01.13	Постоянно действующая комиссия	В момент списания инвентаря	В бухгалтерию	Постоянно действующая комиссия, до 25 числа те- кущего месяца	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Акт о списании бланков строгой отчетности	05.01.16	Постоянно действующая комиссия	В момент списания бланков	В бухгалтерию	Постоянно действующая комиссия, до 25 числа те- кущего ме- сяца. Для списания испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – по ре- зультатам инвентариза- ции	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения
Кадастровый паспорт земельного участка	05.01.2020	Специалист 1 категории Л.В. Саенко	В момент оформл ения зем участка	В бухгалтерию	Специалист 1 категории Л.В. Саенко, до конца месяца после оформления предоставить кадастровые документы для поставки на учёт	бухгалтерия Специалист 1 категории Ю.А. Малий	В течение следующего рабочего дня после получения







 Ю.А. Малий
 Л.В. Саенко
 О.А. Рудник
 Ю.А. Малий
 Л.В. Саенко
 О.А. Рудник

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В БУХГАЛТЕРИИ

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Передача в архив	
	кол. экз.	ответственный за выпуск	ответственный за оформление	срок исполнения	кто представляет	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ТМЦ, Подотчетные лица, Основные средства													
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	В течение трёх дней, после получения денежных средств	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Авансовый отчет	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Приходный ордер (ф. М-4)	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент принятия на учет ТМЦ	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Приходный ордер (ф. М-4)	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтер	В день принятия на учет ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт списания ТМЦ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент списания с учета ТМЦ	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт списания ТМЦ	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтер	В день списания с учета ТМЦ	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт о вводе в эксплуатацию	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент ввода в эксплуатацию ОС	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт о вводе в эксплуатацию ОС	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтер	В день ввода в эксплуатацию ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт выбытия объекта ОС	1	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент выбытия из эксплуатации ОС	глава или директор, Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт выбытия объекта ОС	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтер	В день выбытия с учета объекта ОС	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Акт сверки	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	
Банковские, платёжные документы													
Договор банковского счета	1	Глава	Глава, Главный бухгалтер	По мере заключения	Директор, глава бухгалтер	Директор, Главный бухгалтер	По мере заключения	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтерия	После закрытия счета в банке	
Платёжное поручение	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, Банк, 1 экз.	С банковской выпиской	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трёх лет	

Банковская выписка	1	Банк	Банк	Ежедневно	Бухгалтер	С приложением платежных документов	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия	По истечении трех лет
Касса											
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день приема денег	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трех лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	В день выдачи денег	Главный бухгалтер	Кассовая книга	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трех лет
Книга кассира - операциониста	1	Бухгалтер - кассир	Бухгалтер - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	Книга кассира - операциониста	Ежедневно	Оператор ТЗ - кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер	По истечении трех лет
Реализация, Поступление, Возврат, Списание товара со склада											
Договор поставки (исх.)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	По мере заключения	глава или директор, Главный бухгалтер	Договор поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трех лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (исх.)	2	контрактный управляющий	контрактный управляющий	По мере необходимости	глава или директор, Главный бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	Не позднее следующего дня после заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Секретарь, Бухгалтер	По истечении трех лет
Договор поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик		глава или директор, Главный бухгалтер	Договор поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Дополнительное соглашение к договору поставки (вх.)	2	Поставщик	Поставщик	По мере необходимости	глава или директор, Главный бухгалтер	Дополнительное соглашение к договору поставки	В день заключения	Бухгалтерия	В день поступления	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на реализацию товара	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Ежедневно с 16.00 до 20.00	Бухгалтер	Отчет по реализации товара	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на поступление товара	2	Бухгалтер	Оператор ТЗ	В день получения документов со склада	Бухгалтер	Отчет по поступлению товара	Не позднее дня следующего за поступлением	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на возврат от покупателя	1	Торговый представитель, водитель, клавовщик	Оператор ТЗ	По мере получения документов со склада	Бухгалтер	Отчет по возвратам от покупателей	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Накладная на возврат поставщику	2	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	В день возврата	Бухгалтер	Отчет по возвратам поставщику	В день возврата	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Доверенность	1	Оператор ТЗ	Оператор ТЗ	Ежедневно	Бухгалтер	Реестр выданных доверенностей	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	По истечении трех лет
Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	1	Кладовщик, бухгалтер	Кладовщик, бухгалтер	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер, супервайзер	Акт списания товара со склада (брак, порча, лом, бой)	В момент обнаружения брака на складе	Бухгалтер	В день утверждения акта директором	Бухгалтер	По истечении трех лет

Документы по услугам (входящие/исходящие); Документы по скидкам, премиям (входящие/исходящие)											
Акт выполненных работ/услуг (вх.)	2	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	поставщик	Акт выполненных работ/услуг (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Счет - фактура (вх.)	1	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Главный бухгалтер	поставщик	Счет - фактура (вх.)	По мере поступления	Главный бухгалтер	В день поступления	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (исх.)	2	Главный бухгалтер	В момент выполнения	Директор, глава	Директор, глава	Акт выполненных работ/услуг (исх.)	В момент выполнения	Главный бухгалтер	В день выполнения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (прокупателю)	2	Главный бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Директор, глава	Директор, глава	Расчет - уведомление на скидку/премию (прокупателю)	Последний день месяца/квартала	Главный бухгалтер	Последний день месяца/квартала	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	1	Поставщик	По договору	Главный бухгалтер	Директор, глава	Расчет - уведомление на скидку/премию (от поставщика)	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Заработная плата											
Табель рабочего времени	1	Руководители структурных подразделений	Не позднее 3 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Кадровик	С расчетно - платежной ведомостью	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчетно - платежная ведомость	1	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Расчетно - платежная ведомость по оплате труда	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Расчет среднесписочной численности	1	Бухгалтер	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Главный бухгалтер	Бухгалтер	С табелем рабочего времени	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по з/п	Не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Штатное расписание	1	Секретарь	В день получения распоряжения от директора	Главный бухгалтер, Бухгалтер	Финансист	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтер по з/п	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Бухгалтерия	По истечении трёх лет
Организационно - распорядительные документы, кадровая работа											
Приказы по основной деятельности	1	Секретарь	По мере необходимости	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по кадрам	1	Секретарь	При приеме или увольнении сотрудников	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	1	Секретарь	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Директор	Приказ, личное заявление	В день издания/утверждения	Секретарь, бухгалтер по з/п	В день издания/подписания	Секретарь	По истечении трёх лет
Трудовой договор	2	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Трудовой договор	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трёх лет

Дополнительное соглашение к трудовому договору	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор или главный бухгалтер	Юрист	Дополнительное соглашение к трудовому договору	В день издания утверждения	Секретарь	В день издания утверждения	Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор или глава, Главный бухгалтер	Юрист	Договор индивидуальной материальной ответственности	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	1	Секретарь	Секретарь	При смене коллектива более чем на 25%	Директор, руководитель коллектива	Юрист	Договор коллективной материальной ответственности	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь, руководитель коллектива	При смене коллектива более чем на 25%	Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	2	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, начальник структурного подразделения	Юрист	Должностная инструкция	В день приема сотрудника	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	2	Секретарь	Секретарь	По мере необходимости	Директор, секретарь, главный бухгалтер	Директор	Письмо	В день издания	Секретарь		Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	1	Отправитель	Отправитель	По мере поступления	Секретарь	Представитель	Письмо	В день получения	Секретарь	В день поступления/в срок указанный в письме	Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	1	Секретарь	Секретарь	В день приема сотрудника	Директор, Главный бухгалтер	Секретарь	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	По мере необходимости	Секретарь	В день приема сотрудника	Секретарь	По истечении трех лет
Решение о приеме на работу	1	заместитель директора	заместитель директора	В день приема сотрудника/январь - февраль	Директор	заместитель директора	Журнал инструктажа по ТБ	В день приема сотрудника/январь - февраль	заместитель директора	В день приема сотрудника/ежегодный январь - февраль	заместитель директора	По истечении трех лет

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

3.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью,

установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных

недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок

эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер Бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{\text{пр}}$ – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.